



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

ICATEY
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE YUCATÁN

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022



Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán

El presente informe realiza un análisis del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa anual de Desarrollo Archivístico presentado para el año 2022 con el fin de conocer los avances obtenidos y contar con un marco de referencia para el siguiente programa proyectado para el año 2023.

El informe se sustenta en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán en los que se señala la elaboración y cumplimiento del Programa Anual.

En el programa 2022 se indicó que el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán se encontraba en la identificación de instrumentos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental y su propósito principal fue planear la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Cabe hacer mención que tanto el año 2021 como 2022 representaron un reto para cumplir con las tareas de archivos, enmarcados en las restricciones impuestas por pandemia, que ha retrasado muchas de las actividades planeadas y programadas.



Revisión de los objetivos

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Y de manera específica se planteó:

No.	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Capacitación en materia de archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de Concentración e Histórico.
2	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Análisis de la normatividad aplicable. Instrumentos de control archivístico.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
3	Revisión y actualización del CGCA, CADIDO y Guía de Archivo	Reuniones de trabajo grupales. Instrumentos de control archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración e histórico.
4	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite.	Instrumentos de control y de consulta archivísticos.	Responsables del archivo de trámite.
5	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Orden del Día Documentos para planificar o aprobar.	Titular del Área Coordinadora de Archivos y grupo interdisciplinario.





6	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los archivos de trámite.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
---	--	--	---

- Sensibilizar a los servidores públicos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

Para el cumplimiento de lo anterior, se proyectaron una serie de actividades repartidas a lo largo del año mismas que se enlistarán a continuación señalando lo que fue realizado:

EVENTO	DIRIGIDO	OBSERVACIONES
PLÁTICA DE INDUCCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS A LOS S.O	A los funcionarios públicos, directivos, mandos medios, etc. de los S.O.	Duración de la plática aproximadamente 45 minutos. Se tocan temas con respecto a la Legislación vigente sobre archivos, LGA, LAEY, LGTAIP
CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Al personal operativo de todas las unidades administrativas y sus áreas, todas aquellas oficinas que produzcan,	Duración aproximada 1:30 hrs. Se abordan temas y conceptos relacionados con la gestión documental para la elaboración de los

	reciban documentos de archivo.	instrumentos de control y consulta archivística.
CURSO TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	A todo el personal del S.O, directivos, coordinadores de archivos, responsables de la unidad de correspondencia, archivo de trámite y de concentración.	Duración aproximada del curso taller 1 hr. Identificar, analizar y contextualizar el marco normativo que le da sustento al CADIDO.
CURSO PARA LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA U OFICIALIA DE PARTES	Al responsable de la unidad de correspondencia y el personal operativo del S.O.	Duración aproximadamente 1 hr. Se puntualiza sobre el registro y control de entrada y salida de la documentación que se genera y recibe en el S.O.
CURSO TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE FORMATOS E INVENTARIOS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVOS	A todo el personal operativo que reguarde documentos de archivo del S.O.	Duración aproximadamente 1:30 hrs. Se realiza el llenado de los formatos (caratula del expediente, lomo de carpetas) y el llenado de los inventarios por expediente en las unidades administrativas.
VISITA Y REVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	A cada una de las unidades administrativas y sus áreas, los cuales resguardan documentos de archivo. Incluyendo a la unidad de correspondencia.	Duración la necesaria. Se acude a las áreas de las unidades administrativas para hacer un chequeo de la aplicación y utilización de los instrumentos, así como el llenado correcto de los formatos e inventarios.

1.- Plática de Inducción

Se impartió una plática de inducción para la administración de Archivos a los responsables de los archivos de trámite.

2.- Capacitación en materia de archivos

Durante el mes de marzo de 2022 se impartieron cursos de administración de archivos al personal del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán, mencionando la importancia de la elaboración de los instrumentos técnicos de control



archivístico. Asimismo, se realizó la capacitación a los responsables de los archivos de trámite para la elaboración de las fichas técnicas de valoración, documentos necesarios para poder preparar la actualización de los instrumentos de control y consulta.

3.- Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental

Se realizó la capacitación para la elaboración de las fichas técnicas en el mes de mayo.

En cada reunión se planteó resolver dudas surgidas al personal involucrado en la actividad, las sesiones fueron llevadas a cabo por cada una de las Direcciones que comprenden el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán, tanto de manera presencial como remota.

Posterior a las visitas las direcciones se enviaron las propuestas de fichas técnicas divididas en dos grupos: de funciones comunes y de funciones sustantivas, la cuales fueron revisadas y validadas, con el propósito de hacer las observaciones correspondientes y solicitar las correcciones necesarias.

4.-Revisión y actualización del CGCA, CADIDO

Se realizó el Catálogo de Disposición Documental, enviándolo para su revisión, posteriormente fueron revisadas y validadas por el Agey y el Grupo Interdisciplinario de nuestro Instituto.

5.-Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo interdisciplinario sesionó en el mes de febrero y octubre, en donde se aprobó al grupo interdisciplinario y las Fichas Técnicas de Valoración Documental de igual manera se trabajó en el Catálogo de Disposición Documental.

6.- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de trámite.

El registro de los expedientes del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Yucatán en los inventarios generales está aún pendiente ya que se pretende tener actualizados los instrumentos de control y consulta primero para luego poder hacer la clasificación correcta para su posterior registro.

7.- Visita y revisión de Instrumentos de consulta

La Visita y revisión de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística aún esta pendiente.

Recursos Materiales y Humanos.

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesario para llevar a cabo las actividades, los



espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo necesarios para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

En cuento a los recursos humanos se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los enlaces de archivo de trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas. Sin embargo, se resalta la necesidad de contar con personal dedicado de tiempo completo en las tareas de apoyo para el área coordinadora de archivos, que pueda brindar un seguimiento oportuno a todas las actividades planeadas.

Consideraciones

Tras hacer el análisis de los avances de lo programado para el 2022 y tomando en cuenta de que no todos los objetivos fueron cubiertos es de mencionar que se tuvo un avance importante en el trabajo relativo a la capacitación y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que servirán para la actualización de los instrumentos de control y consulta, así mismo tuvimos un avance con la realización y aprobación del Cadido, cabe mencionar que fue realizado a pesar de las dificultades presentadas por la pandemia.

Mérida, Yucatán, México, a 27 de enero de 2023.



LIC. JIMMY YOSHIO GÓMEZ MÉNDEZ

**TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE YUCATÁN**